

Anforderungsprofil Anstaltsgehilf*in	
Erstellungsdatum	
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Verwaltungsdirektion / Abteilung Infrastrukturelles Facility Management / Services / Anstaltsgehilf*in	
2. Formalvoraussetzungen (Sowohl allgemeine als auch dienststellenspezifische Formalvoraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.)	
Allgemeine (verbindlich zu befüllen)	
Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	Pflichtschulabschluss
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	
Andere Prüfungen	Pflichtschulabschluss
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
<u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: <u>Bei Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu	

prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).		
Andere Prüfungen		
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)		
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	• Pflichtschulabschluss • Sehr gute Deutschkenntnisse	
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit		
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)		
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Grundkenntnisse der Krankenhaushygienevorschriften • Absolvierung von Fortbildungen und Schulungen (Brandschutz, Arbeitssicherheit, Erste Hilfe sonstige Schulungsangebote des WiGev)	
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)		
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)		
Bereitschaft zur Weiterbildung und Mehrdienstleistungen, sowie für Bereitschaftsdienste		
6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)		
6.1. Selbstkompetenzen Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der Kund*innenorientierung, zu leisten.		
• Eigenverantwortliches Handeln Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Bereitschaft zur Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.		
• Flexibilität und Veränderungsbereitschaft Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.		

- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit
- Genauigkeit, Selbstständigkeit
- Verlässlichkeit, Flexibilität
- Organisationsfähigkeit

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten und Kund*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**
Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kund*innen in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft**
Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines (virtuellen) Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können und sich im Team und darüber hinaus mit anderen zu vernetzen.
- **Fairness und Respekt am Arbeitsplatz**
Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Stressresistent
- Höfliches und hilfsbereites Auftreten

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen**
Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen
- Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktlösung

6.4. Führungskompetenzen (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen.

Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeitenden zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

- **Förderung von Mitarbeitenden**

Fähigkeit, die Mitarbeitenden durch einen mitarbeiter*innenorientierten und partizipativen Führungsstil sowie systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und zu fördern.

- **Delegationsfähigkeit**

Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeitende und Teams zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.

- **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.

- |

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME |

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

NAME |

Wien, am |